


 Validez y seguridad jurídica electrónica	MANUAL DE USUARIO ROL FUNCIONARIO	Código:	
		Fecha:	Noviembre 2016
		Versión	1.0.1
		Elaboró	Ingeniero de Calidad
		Revisó	
		Aprobó:	
USO INTERNO		Página	Página 1 de 29

Contenido

1	OBJETIVO.....	2
2	ALCANCE.....	2
3	RESPONSABLES	2
4	GLOSARIO.....	2
5	GUÍA OPERATIVA.....	3
5.1	FUNCIONALIDADES DEL ROL FUNCIONARIO	3
5.1.1	Ingreso a la plataforma como un usuario Funcionario.....	3
5.1.2	Olvido de Contraseña.....	4
5.1.3	Actualizar datos.....	5
5.2	Abiertas	8
5.3	Alertas.....	15
5.5	Realizadas.....	18
5.7	Buscador De Tramites.....	20
5.8	Reportes Dinámicos.....	22
6	CAMBIAR CONTRASEÑA	27
7	SALIR.....	28
9	CONTROL DE CAMBIOS.....	29

COPIA CONTROLADA

La versión aprobada más reciente de este documento se encuentra en Share Point.

 Validez y seguridad jurídica electrónica	MANUAL DE USUARIO ROL FUNCIONARIO	Código:	
		Fecha:	Noviembre 2016
		Versión	1.0.1
		Elaboró	Ingeniero de Calidad
		Revisó	
		Aprobó:	
USO INTERNO		Página	Página 2 de 29

1 OBJETIVO

Documentar a los usuarios en el uso de la herramienta, especificando los aspectos técnicos y funcionales que permitan hacer un correcto uso de ella.

2 ALCANCE

Este documento va dirigido a los usuarios de la herramienta encargados de cumplir el rol funcionario de la organización.

3 RESPONSABLES

Los responsables del proyecto son Gerente, director y desarrolladores.

4 GLOSARIO

Con fin de que este manual sea interpretado de fácil manera, a continuación se explican los siguientes términos:

Certificado Digital: Es un documento digital mediante el cual un tercero confiable garantiza la vinculación entre la identidad de un sujeto o entidad (por ejemplo: nombre, Cédula, Cargo entre otros aspectos de identificación).

Firma Digital: Mecanismo equivalente a la firma manuscrita que garantiza la identidad y responsabilidad del autor de un documento o transacción electrónica, así como permite comprobar la integridad del mismo, es decir que la información no ha sido alterada.

Token: Dispositivo de almacenamiento de certificados digitales (similar a una USB), utilizado para facilitar el proceso de autenticación de usuarios.

Formato .P12: Archivo seguro que contiene el certificado digital es emitido y enviado en medios magnéticos (Correo electrónico).

 Validez y seguridad jurídica electrónica	MANUAL DE USUARIO ROL FUNCIONARIO	Código:	
		Fecha:	Noviembre 2016
		Versión	1.0.1
		Elaboró	Ingeniero de Calidad
		Revisó	
		Aprobó:	
USO INTERNO		Página	Página 3 de 29

5 GUÍA OPERATIVA

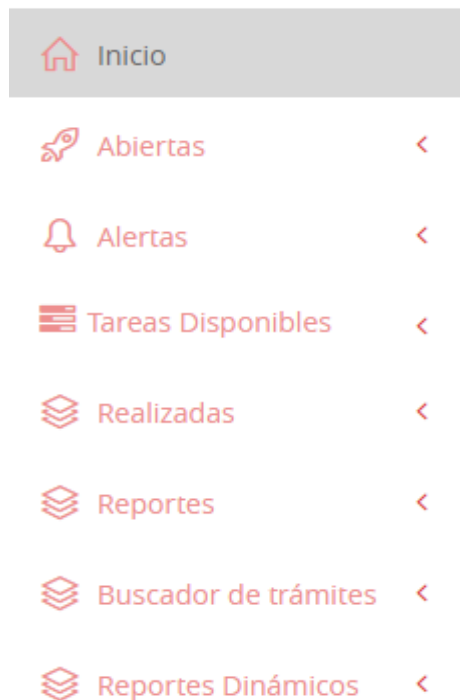
El propósito de este manual es describir las funcionalidades que tiene disponible el rol de funcionario de la Organización en la herramienta.

5.1 FUNCIONALIDADES DEL ROL FUNCIONARIO

Este rol tiene disponibles las siguientes funcionalidades,

Para el rol funcionario se encuentran disponibles las siguientes funcionalidades

Los usuarios con acceso a este portal cuentan con las siguientes funcionalidades, las cuales pueden ser personalizadas desde el Portal Administrador.

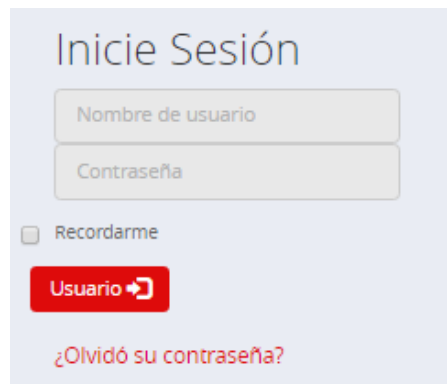


A continuación se especificarán cada una de ellas.

5.1.1 Ingreso a la plataforma como un usuario Funcionario

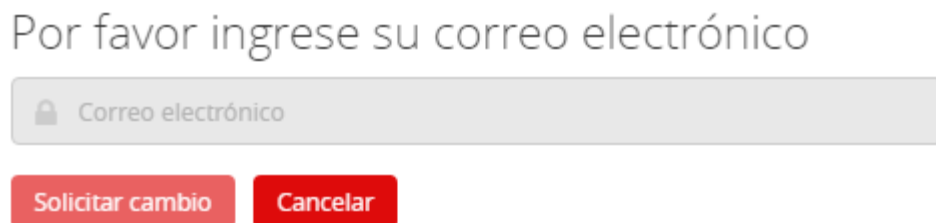
 Validez y seguridad jurídica electrónica	MANUAL DE USUARIO ROL FUNCIONARIO	Código:	
		Fecha:	Noviembre 2016
		Versión	1.0.1
		Elaboró	Ingeniero de Calidad
		Revisó	
		Aprobó:	
USO INTERNO		Página	Página 4 de 29

El ingreso a la plataforma se realiza ingresando a la url **snrpruebas.certicamara.co/funcionario**, diligenciar los campos de Usuario y Contraseña con las credenciales suministradas al usuario con el rol de funcionario de la organización e ingresar por la opción **Usuario**.



5.1.2 Olvido de Contraseña

Para realizar el cambio de la contraseña se debe dar clic en la opción **¿Olvidó su contraseña?** aparecerá una ventana solicitándole ingresar el correo electrónico que se incluyó al crear el usuario con el rol de **funcionario**, después de registrar el correo clic en la opción **Solicitar cambio**.



Al registrar el correo electrónico correspondiente, el sistema le enviará un link para crear la nueva contraseña.

 Validez y seguridad jurídica electrónica	MANUAL DE USUARIO ROL FUNCIONARIO	Código:	
		Fecha:	Noviembre 2016
		Versión:	1.0.1
		Elaboró:	Ingeniero de Calidad
		Revisó:	
		Aprobó:	
USO INTERNO		Página:	Página 5 de 29


Por favor ingrese la nueva contraseña


🔒


🔒

Cambiar
Cancelar

Después de realizar la verificación de las credenciales, aparecerá la siguiente pantalla:


SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO
La guarda de lo público


 MINISTERIO DE JUSTICIA


TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

Jefe,archivista
Pedro Perez

<ul style="list-style-type: none"> Inicio Abiertas Alertas Tareas Disponibles Realizadas Reportes Lista de procesos Buscador de trámites Reportes Dinámicos Clave Segura 	<p>ABIERTAS <small>pendientes</small></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>PQR [001164]</p> <p>Asignar a operador</p> <p><small>04/11/2016, 9:43:54 am</small></p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>InscripcionEstudiante [001913]</p> <p>Evaluar Perfil Aspirante</p> <p><small>04/11/2016, 1:43:24 pm</small></p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>InscripcionEstudiante [001949]</p> <p>Evaluar Perfil Aspirante</p> <p><small>04/11/2016, 5:33:39 pm</small></p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>InscripcionEstudiante [001100]</p> <p>Evaluar Perfil Aspirante</p> <p><small>04/11/2016, 2:28:47 pm</small></p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>PruebaT [000097]</p> <p>Radicar</p> <p><small>04/19/2016, 12:13:18 pm</small></p> </div>	<p>ALERTAS <small>00 pendientes</small></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>PQR [006483]</p> <p>Asignar a operador</p> <p><small>09/21/2016, 8:28:38 am</small></p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>PQR [007004]</p> <p>Revisar y firmar documento</p> <p><small>09/27/2016, 2:39:54 pm</small></p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>PQR [007291]</p> <p>Asignar a operador</p> <p><small>09/27/2016, 4:40:42 pm</small></p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>PQRMail [001180]</p> <p>Asignar a operador</p> <p><small>10/18/2016, 4:28:01 pm</small></p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>PQRMail [001189]</p> <p>Revisar y firmar documento</p> <p><small>10/18/2016, 4:29:12 pm</small></p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>PQRMail [001497]</p> <p>Revisar y firmar documento</p> <p><small>10/18/2016, 4:33:54 pm</small></p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>PQRMail [001498]</p> <p>Asignar a operador</p> <p><small>10/18/2016, 4:41:21 pm</small></p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>PQRMail [001527]</p> <p>Asignar a operador</p> <p><small>10/18/2016, 5:02:02 pm</small></p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>PQRMail [001599]</p> <p>Asignar a operador</p> <p><small>10/18/2016, 5:05:33 pm</small></p> </div>	<p>REVISADAS <small>pendientes</small></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>PQR [007422]</p> <p>Asignar a operador</p> <p><small>09/09/2016, 8:36:02 pm</small></p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>PQR [008100]</p> <p>Asignar a operador</p> <p><small>09/12/2016, 8:39:12 pm</small></p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>PQR [008266]</p> <p>Revisar y firmar documento</p> <p><small>09/12/2016, 8:42:18 am</small></p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>PQR [008446]</p> <p>Asignar a operador</p> <p><small>09/12/2016, 10:34:02 am</small></p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>PQR [008448]</p> <p>Revisar y firmar documento</p> <p><small>09/12/2016, 10:34:48 am</small></p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>PQR [008507]</p> <p>Asignar a operador</p> <p><small>09/13/2016, 11:28:01 am</small></p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>PQR [008523]</p> <p>Asignar a operador</p> <p><small>09/13/2016, 11:51:03 am</small></p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>PQR [008214]</p> <p>Asignar a operador</p> <p><small>09/13/2016, 4:40:21 pm</small></p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>PQR [008214]</p> <p>Asignar a operador</p> <p><small>09/13/2016, 4:41:28 pm</small></p> </div>
--	---	---	--

Preguntas Frecuentes de Notariado
Preguntas Frecuentes de Registro
Preguntas Frecuentes de Tierras
© 2015 - certicámara. Todos los derechos reservados

5.1.3 Actualizar datos

El usuario podrá realizar la actualización de sus datos personales, para realizar este proceso, clic en la opción

 Validez y seguridad jurídica electrónica	MANUAL DE USUARIO ROL FUNCIONARIO	Código:	
		Fecha:	Noviembre 2016
		Versión	1.0.1
		Elaboró	Ingeniero de Calidad
		Revisó	
		Aprobó:	
USO INTERNO		Página	Página 6 de 29



Aparecerá la siguiente ventana donde podrá actualizar el Nombre Completo, Correo Electrónico, Número Telefónico y Dirección.

 Validez y seguridad jurídica electrónica	MANUAL DE USUARIO ROL FUNCIONARIO	Código:	
		Fecha:	Noviembre 2016
		Versión:	1.0.1
		Elaboró:	Ingeniero de Calidad
		Revisó:	
		Aprobó:	
USO INTERNO		Página:	Página 7 de 29

Número de identificación

Nombre Completo

Correo Electrónico

Número Telefónico

Dirección

Actualizar Datos

Cancelar

Para guardar los cambios realizados clic en la opción

Actualizar Datos

de lo contrario clic en

Cancelar

Deberá arrojar el mensaje de confirmación

COPIA CONTROLADA

La versión aprobada más reciente de este documento se encuentra en Share Point.

 Validez y seguridad jurídica electrónica	MANUAL DE USUARIO ROL FUNCIONARIO	Código:	
		Fecha:	Noviembre 2016
		Versión:	1.0.1
		Elaboró:	Ingeniero de Calidad
		Revisó:	
		Aprobó:	
USO INTERNO		Página:	Página 8 de 29

Usuario actualizado correctamente ×

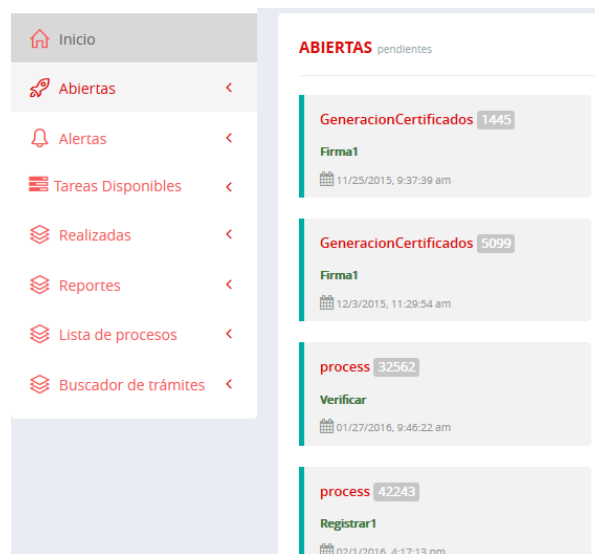
5.2 Abiertas

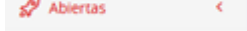
En esta opción se encontrará el listado de solicitudes radicadas en estado abiertas, las cuales corresponden a:

1. Las solicitudes asignadas directamente al usuario.
2. Las solicitudes que el usuario únicamente tomó desde la opción Tareas Disponibles y que aún no les haya dado ningún trámite.

Para acceder al listado de las solicitudes abiertas se podrá realizar de dos formas:

1. Desde la pantalla principal del usuario Funcionario donde se accede a las solicitudes abiertas más antiguas.

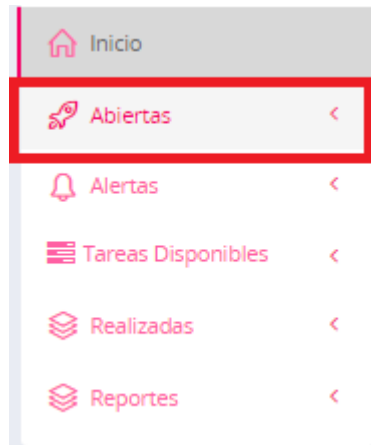


2. Desde el menú inicio dando clic en  donde se accede al listado total de solicitudes en ese estado.

COPIA CONTROLADA

La versión aprobada más reciente de este documento se encuentra en Share Point.

 Validez y seguridad jurídica electrónica	MANUAL DE USUARIO ROL FUNCIONARIO	Código:	
		Fecha:	Noviembre 2016
		Versión	1.0.1
		Elaboró	Ingeniero de Calidad
		Revisó	
		Aprobó:	
USO INTERNO		Página	Página 9 de 29



Para iniciar con el trámite de estas solicitudes deben ser seleccionadas, al seleccionarla se mostrará el detalle de la solicitud radicada.

En esta pantalla se visualiza toda la información relacionada a la solicitud.

≡ Información de la Tarea

Información de la Tarea

No. Radicado <input type="text" value="1180446012"/>	Fecha de Radicación <input type="text" value="03/28/2016, 2:52:54 am"/>	Trámite <input type="text" value="PQR"/>
Asunto <input type="text" value="Test"/>	Fecha de Vencimiento <input type="text" value="03/28/2016, 8:02:23 am"/>	Solicitante <input type="text" value="fabian"/>
Número de expediente <input type="text" value="207501"/>	Canal de radicación <input type="text" value="sede-electronica"/>	

➤ Información del Trámite

➤ Documentos

➤ Reasignar tarea

Información del Trámite:

Esta opción mostrará el estado de la solicitud.

 Validez y seguridad jurídica electrónica	MANUAL DE USUARIO ROL FUNCIONARIO	Código:	
		Fecha:	Noviembre 2016
		Versión:	1.0.1
		Elaboró:	Ingeniero de Calidad
		Revisó:	
		Aprobó:	
USO INTERNO		Página:	Página 10 de 29

▼ Información del Trámite

Estado del trámite

Redactar documento

Nombre del responsable

juan

Expediente electrónico

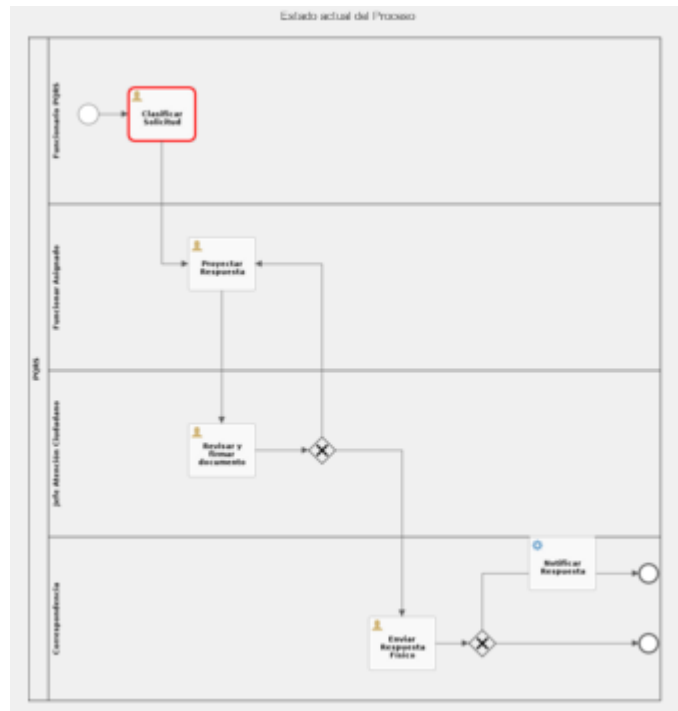
fabian_r_ciudadano_39698193_2016_03_28_1617

[Ver Estado del Proceso](#)

Para verificar en que paso se encuentra la solicitud clic en la opción

[Ver Estado del Proceso](#)

Aparecerá el modelo BPMN señalando la tarea en la que se encuentra la solicitud.



Documentos:

▼ Documentos

Nombre	Autor	Tipo	Tamaño	Descargar
pasaportes.png	ciudadano	CÉDULA	501 KB	Download
Formulario	ciudadano	Formulario	179 KB	Download

COPIA CONTROLADA

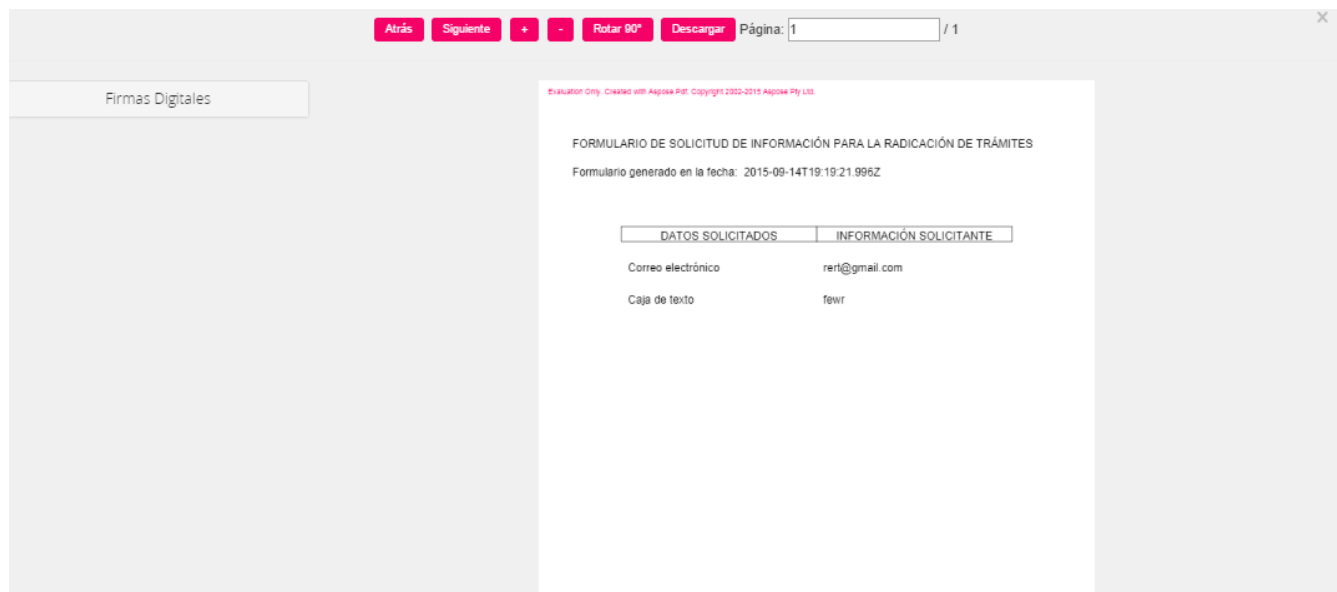
La versión aprobada más reciente de este documento se encuentra en Share Point.

 Validez y seguridad jurídica electrónica	MANUAL DE USUARIO ROL FUNCIONARIO	Código:	
		Fecha:	Noviembre 2016
		Versión	1.0.1
		Elaboró	Ingeniero de Calidad
		Revisó	
		Aprobó:	
USO INTERNO		Página	Página 11 de 29

En esta opción se visualizarán todos los documentos que hacen parte de la solicitud entre los que podemos encontrar son:

- Documentos Adjuntos por el ciudadano en la radicación desde la Sede Electrónica.
- Documentos Adjuntos por el revisor en la radicación desde la Ventanilla Única cuando la radicación es presencial.
- Formulario que genera el sistema de forma automática cuando se realizan radicaciones tanto presencial como no presencial.
- Documentos Adjuntos por parte del funcionario ya sea la respuesta a la solicitud ó alguno adicional que haga parte del proceso.
- Documentos Adicionales los cuales son adjuntos por parte del ciudadano desde la Sede Electrónica ó por parte del revisor desde la Ventanilla Única.

Estos documentos se pueden visualizar al dar Clic sobre el nombre del documento.



Existe una opción de **Firmas Digitales** al dar clic sobre la opción se desplegará el nombre y correo del firmante del documento, para este caso hace referencia a un documento firmado automáticamente por la plataforma con el certificado digital de la entidad.



COPIA CONTROLADA

La versión aprobada más reciente de este documento se encuentra en Share Point.

 Validez y seguridad jurídica electrónica	MANUAL DE USUARIO ROL FUNCIONARIO	Código:	
		Fecha:	Noviembre 2016
		Versión	1.0.1
		Elaboró	Ingeniero de Calidad
		Revisó	
		Aprobó:	
USO INTERNO		Página	Página 12 de 29

Adicionar Documentos:

▼ Adicionar Documentos

<input type="text" value="-"/>	Evidencia	<input type="button" value="Seleccionar"/>	No se ha seleccionado archivo.	<input type="button" value="Borrar"/>	<input type="button" value="Descargar"/>
<input type="text" value="-"/>	Evidencia	<input type="button" value="Seleccionar"/>	No se ha seleccionado archivo.	<input type="button" value="Borrar"/>	<input type="button" value="Descargar"/>
<input type="text" value="-"/>	Evidencia	<input type="button" value="Seleccionar"/>	No se ha seleccionado archivo.	<input type="button" value="Borrar"/>	<input type="button" value="Descargar"/>
<input type="button" value="+ Agregar"/>					

El Funcionario puede adjuntar la documentación que crea conveniente a la solicitud, estos documentos que se adjuntan pueden ser visualizados tanto por los funcionarios como por el ciudadano, los documentos a adjuntar deben cumplir con las siguientes características:

Los documentos cargados no pueden sobrepasar 10 megabytes (MB), se generará el siguiente mensaje si se supera el tamaño indicado.

El archivo supera el tamaño máximo de 10MB.

El tipo de archivo no es permitido (Formatos permitidos jpg, jpeg, png, tiff, tif, docx, pdf, mp3, wav, zip, xls, xlsx, txt, ppt, csv, lst, pst, msg).

El tipo de archivo no es permitido (Formatos permitidos jpg, jpeg, × png, tiff, tif, docx, pdf, mp3, wav, zip, xls, xlsx, txt, ppt, csv, lst, pst, msg).

COPIA CONTROLADA

La versión aprobada más reciente de este documento se encuentra en Share Point.

 Validez y seguridad jurídica electrónica	MANUAL DE USUARIO ROL FUNCIONARIO	Código:	
		Fecha:	Noviembre 2016
		Versión:	1.0.1
		Elaboró:	Ingeniero de Calidad
		Revisó:	
		Aprobó:	
USO INTERNO		Página:	Página 13 de 29

Si el documento es cargado correctamente el sistema confirmará:

El archivo fue adjuntado correctamente.

El sistema tiene la opción de agregar varios documentos clic en el botón

+ Agregar

se pueden adjuntar hasta 10 documentos en la radicación,

para quitar evidencias ó documentos clic en el botón

-

Anexo

Seleccionar

No se ha seleccionado archivo.

Borrar

Descargar

Anexo

Seleccionar

No se ha seleccionado archivo.

Borrar

Descargar

Anexo

Seleccionar

No se ha seleccionado archivo.

Borrar

Descargar

En caso de que el(los) documento(s) cargados no sean los correctos, el usuario puede eliminarlos con el botón Borrar, los documentos solo podrán ser eliminados en este punto, en caso tal que la solicitud continua ya no se puede realizar.

El Funcionario puede descargar los documentos que va adjuntando a la solicitud, a través del botón

Descargar

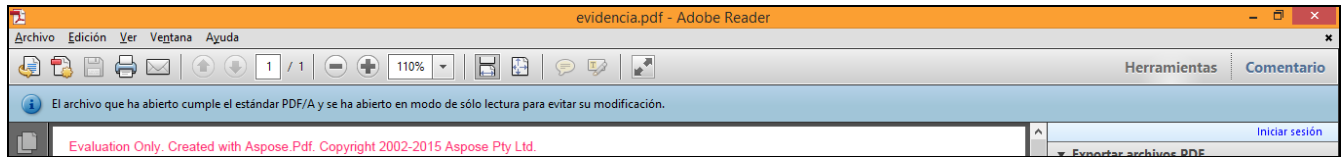
para validar que se haya cargado el documento correcto, todos los documentos

cargados son convertidos a PDF/A.

COPIA CONTROLADA

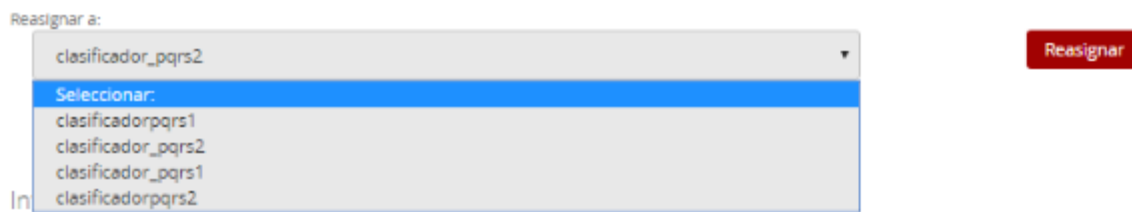
La versión aprobada más reciente de este documento se encuentra en Share Point.

 Validez y seguridad jurídica electrónica	MANUAL DE USUARIO ROL FUNCIONARIO	Código:	
		Fecha:	Noviembre 2016
USO INTERNO		Versión:	1.0.1
		Elaboró:	Ingeniero de Calidad
		Revisó:	
		Aprobó:	
		Página:	Página 14 de 29



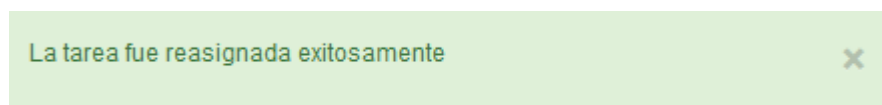
Reasignar Tarea:

Un usuario con el rol funcionario puede reasignar tareas a otros funcionarios siempre y cuando tengan el mismo rol.



Para realizar una reasignación, debe seleccionar a un funcionario del listado y clic en el botón **Reasignar**,

El sistema confirmará con el siguiente mensaje




Información Adicional:

Antes de seleccionar al funcionario, hay un cuadro en el cual se pueden escribir observaciones con respecto a la solicitud a asignar.

Información Adicional

Observaciones

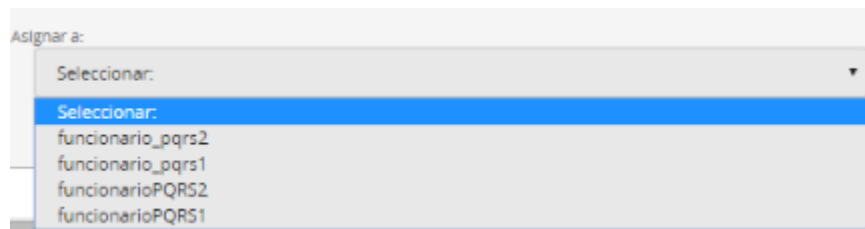
Tareas del Rol Funcionario

 Validez y seguridad jurídica electrónica	MANUAL DE USUARIO ROL FUNCIONARIO	Código:	
		Fecha:	Noviembre 2016
		Versión:	1.0.1
		Elaboró:	Ingeniero de Calidad
		Revisó:	
		Aprobó:	
USO INTERNO		Página:	Página 15 de 29

El Funcionario tendrá diferentes tareas dependiendo de como se haya modelado el proceso a través del BPMN (**Activity proceso modelado por el Encargado- Consultor**) para este caso se indicará la funcionalidad de la tarea Asignar.

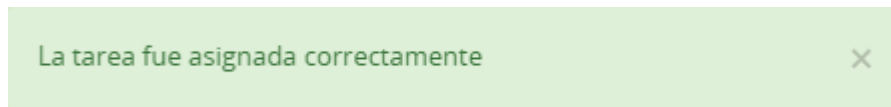
Asignar Solicitud

Para ejecutar esta tarea Asignar Solicitud, la plataforma mostrará el listado de funcionarios a los cuales se podrá asignar la tarea.



Dar clic en el botón , después de seleccionar el usuario requerido.

Cuando se realice la asignación de la tarea el sistema arroja el siguiente mensaje:



5.3 Alertas

En esta opción se encontrará el listado de solicitudes radicadas en estado abiertas, las cuales corresponden a:

1. las solicitudes asignadas al usuario logueado por diferentes usuarios. (Depende del proceso que se haya configurado).
2. Las solicitudes que el usuario únicamente tomo desde la opción Tareas Disponibles y que aún no les haya dado ningún trámite.

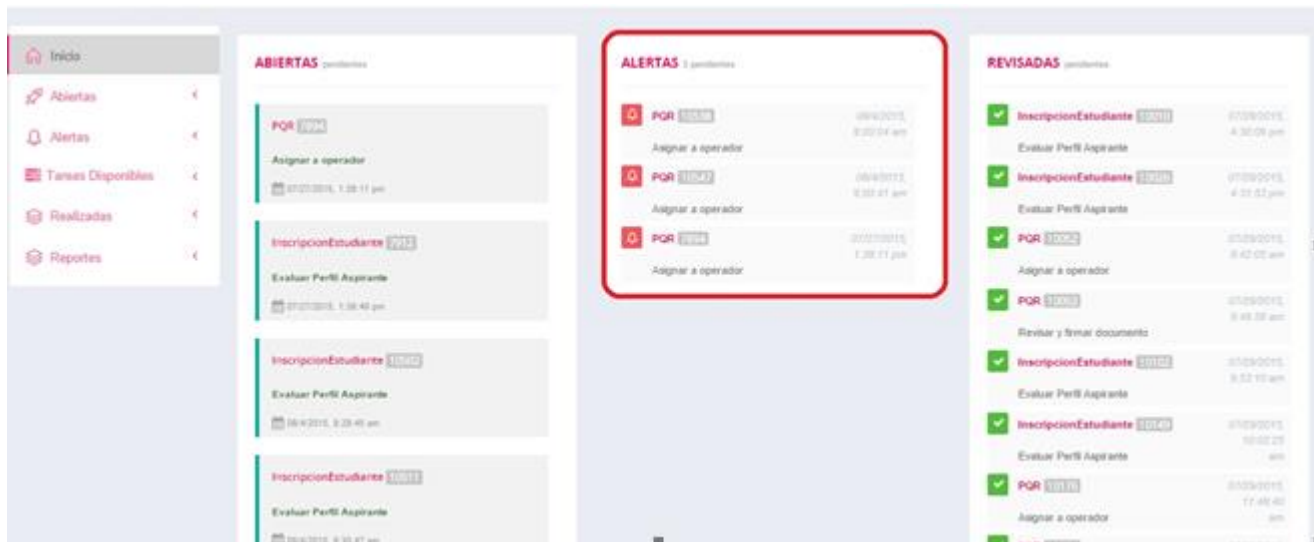
Para acceder al listado de las solicitudes abiertas se puede realizar de dos formas:

3. Desde la pantalla principal del usuario Funcionario donde se accede a las solicitudes abiertas más antiguas.

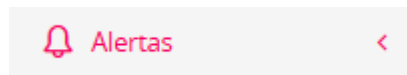
 Validez y seguridad jurídica electrónica	MANUAL DE USUARIO ROL FUNCIONARIO	Código:	
		Fecha:	Noviembre 2016
		Versión:	1.0.1
		Elaboró:	Ingeniero de Calidad
		Revisó:	
		Aprobó:	
USO INTERNO		Página:	Página 16 de 29

El listado de alertas se refiere a las tareas que fueron asignadas y que aún no han sido gestionadas las cuales se encuentran en un estado pendiente por vencer ó vencidas, para acceder al listado de las alertas se puede realizar de 2 formas:

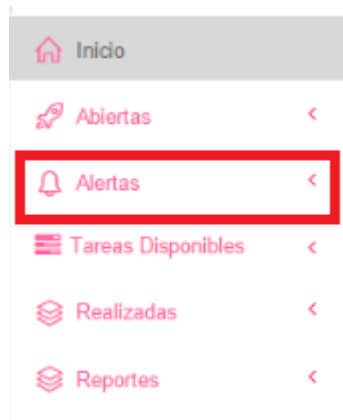
Desde la pantalla principal del usuario rol funcionario donde se accede a las alertas más vigentes



Desde el menú inicio dando clic



donde se accede al listado de alertas más antiguas.



5.4 Tareas Disponibles

En esta opción se listarán las tareas disponibles para el rol funcionario, para tomar una tarea disponible, desde

el menú Inicio dando clic en



COPIA CONTROLADA

La versión aprobada más reciente de este documento se encuentra en Share Point.

 Validez y seguridad jurídica electrónica	MANUAL DE USUARIO ROL FUNCIONARIO	Código:	
		Fecha:	Noviembre 2016
		Versión:	1.0.1
		Elaboró:	Ingeniero de Calidad
		Revisó:	
		Aprobó:	
USO INTERNO		Página:	Página 17 de 29



Se listarán todas las tareas disponibles para el rol funcionario.

Tareas Disponibles				
Número Caso	Trámite	Asunto	Fecha recibido	Tomar Tarea
15284	InscripcionEstudiante	Evaluar Perfil Aspirante	6/08/2015, 10:59:51 am	Tomar Tarea
15304	PQR	Asignar a operador	6/08/2015, 4:33:08 pm	Tomar Tarea
15313	PQR	Asignar a operador	6/08/2015, 5:03:58 pm	Tomar Tarea
22979	PQR	Asignar a operador	14/08/2015, 11:58:34 am	Tomar Tarea
22980	InscripcionEstudiante	Evaluar Perfil Aspirante	14/08/2015, 11:59:50 am	Tomar Tarea
35426	produccion	Registrar	21/08/2015, 10:02:26 am	Tomar Tarea
35753	PQR	Asignar a operador	24/08/2015, 11:46:22 am	Tomar Tarea
35076	PQR	Asignar a operador	25/08/2015, 4:55:02 pm	Tomar Tarea
37584	PQR	Asignar a operador	28/08/2015, 11:26:39 am	Tomar Tarea
37621	produccion	Registrar	28/08/2015, 2:14:24 pm	Tomar Tarea

« 1 2 3 »

10 25 50 100

Al elegir alguna tarea clic en el botón **Tomar Tarea** y se redirigirá al detalle de la misma, esta tarea quedará en el listado de las Tareas abiertas del funcionario.

COPIA CONTROLADA

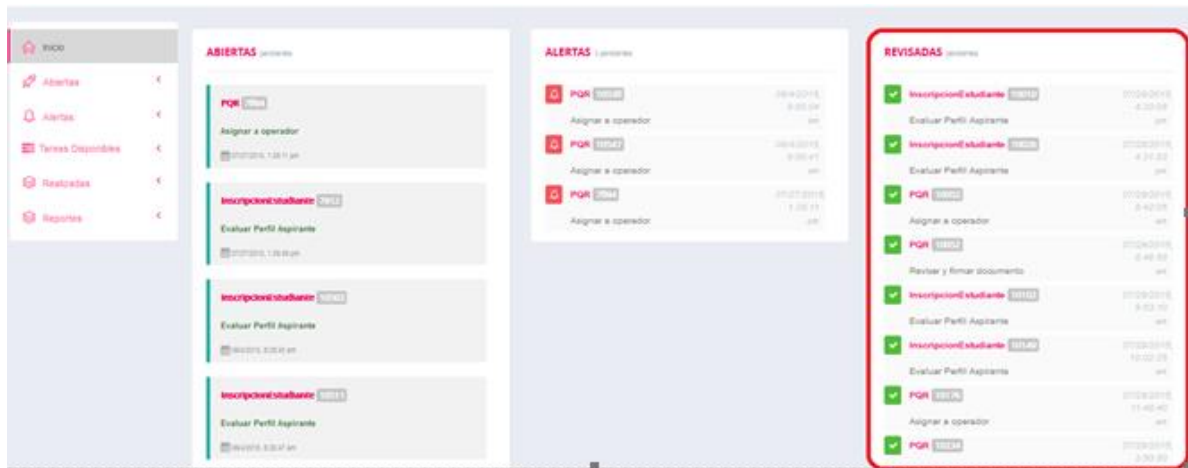
La versión aprobada más reciente de este documento se encuentra en Share Point.


 Validez y seguridad jurídica electrónica	MANUAL DE USUARIO ROL FUNCIONARIO	Código:	
		Fecha:	Noviembre 2016
		Versión:	1.0.1
		Elaboró:	Ingeniero de Calidad
		Revisó:	
		Aprobó:	
USO INTERNO		Página:	Página 18 de 29

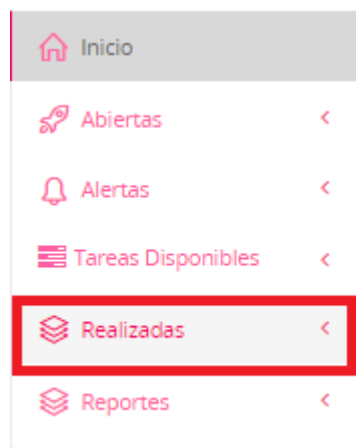
5.5 Realizadas

Solicitudes realizadas corresponde al listado de tareas que ya fueron atendidas por el usuario rol funcionario, las cuales fueron asignadas a otros funcionarios ó las que fueron rechazadas por él mismo. Para acceder al listado de las tareas realizadas existen 2 formas:

- Desde la pantalla principal del usuario rol funcionario donde se accede a las tareas revisadas más vigentes.



- Desde el menú inicio dando clic en  donde se accede al listado de tareas realizadas más antiguas.



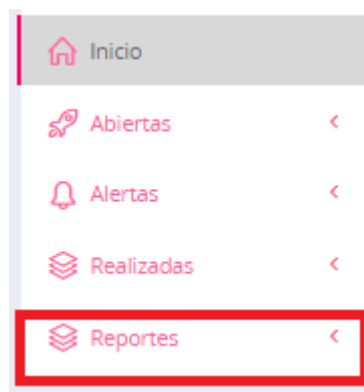
En esta opción se puede realizar la búsqueda de las solicitudes realizadas:

 Validez y seguridad jurídica electrónica	MANUAL DE USUARIO ROL FUNCIONARIO	Código:	
		Fecha:	Noviembre 2016
		Versión	1.0.1
		Elaboró	Ingeniero de Calidad
		Revisó:	
		Aprobó:	
USO INTERNO		Página	Página 19 de 29

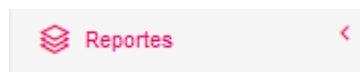


5.6 Reportes

En esta opción, el usuario puede generar un reporte con la trazabilidad de eventos acerca de un trámite.



Para generar un reporte clic en menú Inicio opción



, aparecerá la siguiente ventana



COPIA CONTROLADA

La versión aprobada más reciente de este documento se encuentra en Share Point.

 Validez y seguridad jurídica electrónica	MANUAL DE USUARIO ROL FUNCIONARIO	Código:	
		Fecha:	Noviembre 2016
		Versión	1.0.1
		Elaboró	Ingeniero de Calidad
		Revisó	
		Aprobó:	
USO INTERNO		Página	Página 20 de 29

colocar el número de radicado, y clic en la opción **Buscar**.

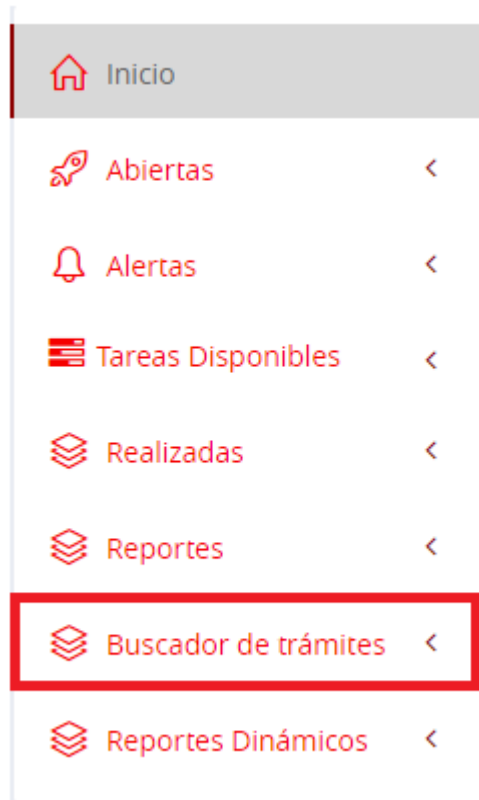
El sistema generará el reporte y permitirá generar la descarga en alguno de los dos formatos PDF, ó XLSX.



5.7 Buscador De Tramites

En esta opción el usuario podrá buscar los trámites por usuarios o por trámites en general.

 Validez y seguridad jurídica electrónica	MANUAL DE USUARIO ROL FUNCIONARIO	Código:	
		Fecha:	Noviembre 2016
		Versión:	1.0.1
		Elaboró:	Ingeniero de Calidad
		Revisó:	
		Aprobó:	
USO INTERNO		Página	Página 21 de 29



COPIA CONTROLADA

La versión aprobada más reciente de este documento se encuentra en Share Point.

 Validez y seguridad jurídica electrónica	MANUAL DE USUARIO ROL FUNCIONARIO	Código:	
		Fecha:	Noviembre 2016
		Versión:	1.0.1
		Elaboró:	Ingeniero de Calidad
		Revisó:	
		Aprobó:	
USO INTERNO		Página	Página 22 de 29

En la opción **Buscar por usuario** podremos buscar tramites por usuarios, sin importar su tipo. Se mostrara la siguiente informacion.

≡
Buscador de trámites

Número de identificación

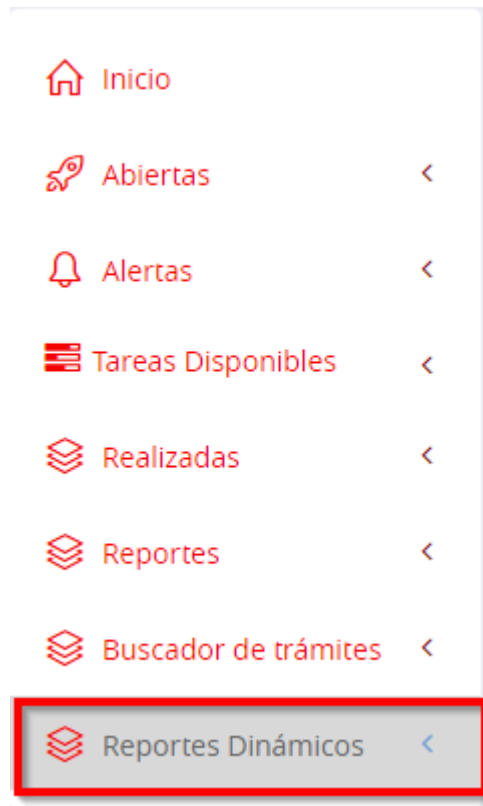
Buscar

Número del trámite ⇅	Nombre del trámite ⇅	Asunto ⇅	Fecha de radicación ⇅
<input style="width: 100%; background-color: #e0e0e0;" type="text"/>	<input style="width: 100%; background-color: #e0e0e0;" type="text"/>	<input style="width: 100%; background-color: #e0e0e0;" type="text"/>	<input style="width: 100%; background-color: #e0e0e0;" type="text"/>

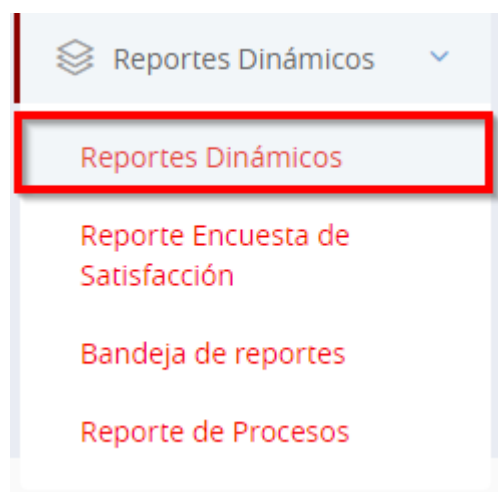
5.8 Reportes Dinámicos

En esta opción el usuario podrá generar diferentes tipos de reportes.

 Validez y seguridad jurídica electrónica	MANUAL DE USUARIO ROL FUNCIONARIO	Código:	
		Fecha:	Noviembre 2016
		Versión	1.0.1
		Elaboró	Ingeniero de Calidad
		Revisó	
		Aprobó:	
USO INTERNO		Página	Página 23 de 29



Podremos encontrar la opción Reportes Reporte Dinámicos.



Podremos hacer una búsqueda por fechas.

 Validez y seguridad jurídica electrónica	MANUAL DE USUARIO ROL FUNCIONARIO	Código:	
		Fecha:	Noviembre 2016
		Versión:	1.0.1
		Elaboró:	Ingeniero de Calidad
		Revisó:	
		Aprobó:	
USO INTERNO		Página:	Página 24 de 29

≡ Reporte Encuesta de Satisfacción

Reporte Encuesta de Satisfacción

Ingrese los parámetros de búsqueda

Fecha Inicial *

Tue Nov 15 2016

▲ ▲
▼ ▼

Fecha Final *

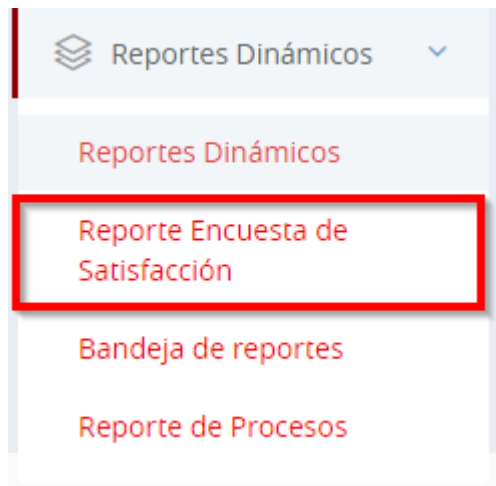
Tue Nov 15 2016

▲ ▲
▼ ▼

Buscar

Solicitar Excel

Podremos encontrar la opción Reportes Encuesta De Satisfacción.



COPIA CONTROLADA

La versión aprobada más reciente de este documento se encuentra en Share Point.

 Validez y seguridad jurídica electrónica	MANUAL DE USUARIO ROL FUNCIONARIO	Código:	
		Fecha:	Noviembre 2016
		Versión	1.0.1
		Elaboró	Ingeniero de Calidad
		Revisó	
		Aprobó:	
USO INTERNO		Página	Página 25 de 29

Podremos hacer una búsqueda por fechas.

≡ Reporte Encuesta de Satisfacción

Reporte Encuesta de Satisfacción

Ingrese los parámetros de búsqueda

Fecha Inicial *

Tue Nov 15 2016

^
09
:
26
v

Tue Nov 15 2016

^
09
:
26
v

Buscar

Solicitar Excel

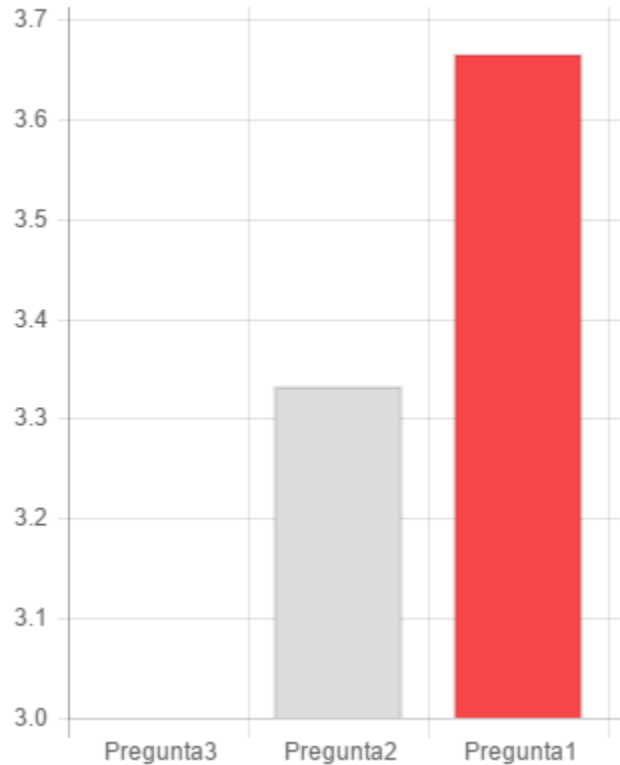
Al momento de general la búsqueda la plataforma mostrara una tabla con el campo y el promedio de respuestas.

Cantidad de usuarios que responden la encuesta en el periodo dado:5

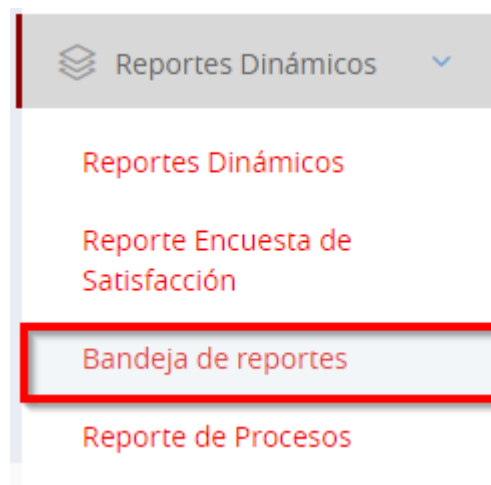
CAMPO	PROMEDIO
Pregunta2	3
Pregunta1	3.2

10	25	50	100
----	----	----	-----

El Portar genera una grafica basada en la tabla que se mostro ateriormente.



Podremos encontrar la opción bandeja de reportes.



En esta opción podremos encontrar los Archivos excel que se solicitaron los los anteriores reportes y al momento de generalos se mostraran dos estados en proceso o terminado como se muestra en la siguiente imagen.

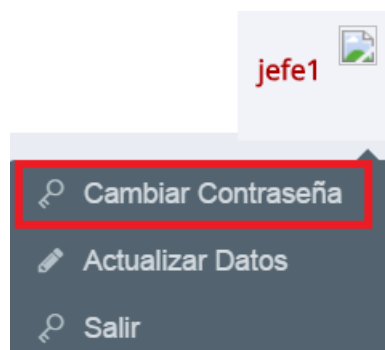
 Validez y seguridad jurídica electrónica	MANUAL DE USUARIO ROL FUNCIONARIO	Código:	
		Fecha:	Noviembre 2016
USO INTERNO		Versión:	1.0.1
		Elaboró:	Ingeniero de Calidad
		Revisó:	
		Aprobó:	
		Página:	Página 27 de 29

≡ Reportes solicitados			
Nombre ⇅	Estado ⇅	Fecha de generación ▾	Descargar
surveyReport	En Proceso	15/11/2016, 9:34:34 am	
Cantidad de PQRS por tipo Superintendencia Delegada para el Notariado	Terminado	11/11/2016, 2:18:11 pm	Descargar
			<input type="button" value="10"/> <input type="button" value="25"/> <input type="button" value="50"/> <input type="button" value="100"/>

6 CAMBIAR CONTRASEÑA

Para realizar el cambio de contraseña clic en el nombre del usuario y seleccionar la opción


Cambiar Contraseña



Cargará la siguiente ventana, donde permitirá que el usuario ya con la sesión iniciada puede realizar el cambio de la contraseña.

 Validez y seguridad jurídica electrónica	MANUAL DE USUARIO ROL FUNCIONARIO	Código:	
		Fecha:	Noviembre 2016
USO INTERNO		Versión:	1.0.1
		Elaboró:	Ingeniero de Calidad
		Revisó:	
		Aprobó:	
		Página:	Página 28 de 29

7 SALIR

Para Salir de la herramienta clic en el nombre del usuario y clic en la opción .



8 SOPORTE TÉCNICO

El soporte técnico de la aplicación estará en las áreas de Tecnologías de la información (TI) e Integración y Desarrollo.

Las opciones habilitadas en este manual son las únicas opciones válidas para el portal.

 Validez y seguridad jurídica electrónica	MANUAL DE USUARIO ROL FUNCIONARIO	Código:	
		Fecha:	Noviembre 2016
Versión:		1.0.1	
Elaboró:		Ingeniero de Calidad	
Revisó:			
Aprobó:			
USO INTERNO		Página	Página 29 de 29

9 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Elaboró	Revisó	Aprobó	Cambio
1.0.0	Mayo de 2016	Analista de Calidad			Primera versión del documento.
1.0.1	Noviembre del 2016	Ingeniero SQA&ST			Nuevas Funcionalidades
1.0.2	Noviembre del 2016	Ingeniero SQA&ST			Nuevas Funcionalidades

COPIA CONTROLADA

La versión aprobada más reciente de este documento se encuentra en Share Point.